

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Bendahara

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.17.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Bendahara
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS sesuai dengan mekanisme	Pembayaran dari UP, GU, dan TU	150	10	1250	1.2
2	Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU sesuai dengan ketentuan.	Laporan Pajak	50	5	1250	0.2
3	Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya sesuai dengan prosedur	SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS	12	10	1250	0.1
4	Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan jenis kelengkapannya.	Dokumen pembayaran yang diteliti	100	10	1250	0.8
5	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik	Laporan pertanggungjawaban secara administratif	12	5	1250	0.05
6	Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	UP, GU, dan TU	12	5	1250	0.05
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya	Laporan Kegiatan tugas dinas lain	12	10	1250	0.1
Total			348	55	-	2.5

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS sesuai dengan mekanisme (1500), Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU sesuai dengan ketentuan. (250), Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya sesuai dengan prosedur (120), Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan jenis kelengkapannya. (1000), Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik (60), Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (60), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya (120), dengan total = 3110

7. Hasil Kerja

1. Pembayaran dari UP, GU, dan TU
2. Laporan Pajak
3. SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS
4. Dokumen pembayaran yang diteliti
5. Laporan pertanggungjawaban secara administratif
6. UP, GU, dan TU
7. Laporan Kegiatan tugas dinas lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen	SPJ sebagai dasar
2	Tinta	Untuk pengisian printer
3	Kertas	Untuk media cetak
4	Berkas Transaksi Keuangan	SPJ

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Penatausahaan Keuangan
2	Aplikasi	Memproses pengajuan keuangan
3	Media Cetak dan Elektronik	Mencetak SPP dan SPM

10. **Tanggung Jawab**

- 1 Kelengkapan pembayaran SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS
- 2 Ketersediaan UP, GU, dan TU
- 3 Kelengkapan pembayaran UP, GU, dan TU
- 4 Kelengkapan dokumen pembayaran
- 5 Ketepatan laporan pertanggungjawaban
- 6 Ketepatan dalam memungut dan menyetorkan pajak
- 7 Ketepatan pelaksanaan tugas dinas lain'

11. **Wewenang**

- 1 Meneliti pembayaran SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS
- 2 Meneliti ketersediaan UP, GU, dan TU
- 3 Meneliti kelengkapan pembayaran UP, GU, dan TU
- 4 Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran
- 5 Merevisi laporan pertanggungjawaban
- 6 Meneliti kelengkapan pajak
- 7 Melaksanakan tugas dinas lain

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbidang (terkait pengelolaan keuangan)	BPPKAD	Koordinasi dan Sinkronisasi
2	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Menerima perintah, berkonsultasi, dan memberikan pelaporan
3	Koordinator Penatausahaan Keuangan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi/konsultasi
4	Koordinator Pelaporan dan Perencanaan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi/konsultasi
5	Koordinator Sarana Prasarana	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi/konsultasi
6	PPTK	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi/ Konsultasi dan Sinkronisasi
7	Verifikator	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi/ Konsultasi dan Sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- o Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- o Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

B3 = Mengemudikan I
menjalankan mesin

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7